

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministro 2023 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. V-64

ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Ministerija) Administravimo departamento (toliau – Departamentas) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, Skyriuje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Ministerijos administracijos padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje, tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui, veikiantis viešųjų pirkimų srityje.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nuostatais, švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ministras) įsakymais, Ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais Nuostatais.

4. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui, pagal Departamentui priskirtus veiklos uždavinius ir funkcijas vykdo ministro, viceministrų (pagal ministro viceministrams nustatytas veiklos sritis), Ministerijos kanclerio (toliau kartu – Ministerijos vadovybė) ir Departamento direktoriaus pavedimus.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, viešumo, sąžiningumo ir asmeninio įsipareigojimo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos uždaviniai yra šie:

6.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti, kad racionaliai naudojant biudžeto lėšas ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais principais būtų vykdomi Ministerijos viešieji pirkimai;

6.2. koordinuoti, kad racionaliai naudojant biudžeto lėšas ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais principais būtų vykdomi Ministerijai pavaldžių įstaigų (išskyrus mokslo ir studijų institucijas), kuriose Ministerija įgyvendina savininko (dalininko) teises ir pareigas (toliau – Ministerijai pavaldžios įstaigos), viešieji pirkimai.

7. Skyrius, įgyvendindamas šių Nuostatų 6.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia teisės aktų projektus, susijusius su Ministerijos viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu;

7.2. administruoja Ministerijos paskyras viešųjų pirkimų informacinėse sistemose;

7.3. rengia ir teikia skelbimus, ataskaitas ir kitus teisės aktuose numatytus dokumentus ar informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai apie Ministerijos vykdomus viešuosius pirkimus;

7.4. atlieka Ministerijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių nustatymą ir parenka viešųjų pirkimų būdus;

7.5. Ministerijos padalinių pateiktų duomenų pagrindu rengia Ministerijos kasmetinius viešųjų pirkimų planus, prireikus rengia jų pakeitimus ir nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.6. organizuoja ir vykdo Skyriui pavestų viešųjų pirkimų procedūras;

7.7. koordinuoja ir organizuoja Ministerijos viešųjų pirkimų komisijų darbo veiklą;

7.8. koordinuoja Ministerijos pirkimo iniciatorių veiklą;

7.9. pagal kompetenciją rengia ir vertina parengtus viešųjų pirkimų dokumentus;

7.10. pagal kompetenciją konsultuoja Ministerijos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

7.11. užtikrina vienodą viešųjų pirkimų sutarčių rengimo praktiką Ministerijoje.

8. Skyrius, įgyvendindamas šių Nuostatų 6.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

8.1. renka informaciją ir pagal kompetenciją dalyvauja derinant Ministerijai pavaldžių įstaigų kasmetinius viešųjų pirkimų planus;

8.2. pagal kompetenciją atlieka atrankinę prevencinę peržiūrą Ministerijai pavaldžių įstaigų tinkamo viešųjų pirkimų procedūrinio vykdymo atitiktį norminių teisės aktų reikalavimams;

8.3. pagal kompetenciją konsultuoja Ministerijai pavaldžių įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais.

9. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

9.1. pagal kompetenciją vertina gautus teisės aktų, susijusių su viešųjų pirkimų sritimi, projektus ar pasiūlymus keisti šios srities teisinį reguliavimą ir teikia dėl jų savo išvadas;

9.2. pagal kompetenciją analizuoja viešųjų pirkimų sritį reglamentuojančių teisės aktų taikymo praktiką Ministerijoje ir jai pavaldžiose įstaigose ir teikia Ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tobulinimo;

9.3. pagal kompetenciją analizuoja patirtį inovatyvių viešųjų pirkimų srityje ir skatina pavaldžias valstybės institucijas ir įstaigas, kurios yra perkančiosios organizacijos, atlikti inovatyvius viešuosius pirkimus;

9.4. teikia Ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl prioritetinių darbų viešųjų pirkimų srityje, užtikrina tinkamą šių darbų koordinavimą ir įgyvendinimą;

9.5. pagal kompetenciją Ministerijos vadovybės pavedimu savarankiškai arba kartu su kitais Ministerijos administracijos padaliniais atstovauja Ministerijai ir jos interesams Lietuvos Respublikos institucijose, įstaigose, organizacijose, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

9.6. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus arba dalyvauja nagrinėjant ir rengiant atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus;

9.7. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Skyriaus dokumentų bylas bei perduoda jas saugoti į archyvą;

9.8. pagal kompetenciją analizuoja Ministerijos administracijos struktūrinių padalinių parengtus teisės aktų projektus, teikia išvadas dėl jų, prireikus inicijuoja naujų dokumentų rengimą;

9.9. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Departamento direktoriaus, Ministerijos vadovybės pavedimus ir užduotis Skyriaus veiklos srityje (-yse), kad būtų pasiekti Ministerijos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyriaus darbuotojai, siekdami Skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš Ministerijos administracijos padalinių, nustatyta tvarka iš Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų ir Ministerijai pavaldžių įstaigų informaciją, teisės aktų projektus ir kitus dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

10.2. pasitelkti Ministerijos administracijos padalinių darbuotojus ir Ministerijai pavaldžių įstaigų specialistus, suderinus su jų vadovais, įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų projektams derinti, pranešimams ir skundams nagrinėti;

10.3. dalyvauti Ministerijos administracijos padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, tarybų ir komisijų, darbo grupių veikloje;

10.4. pagal kompetenciją dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);

10.5. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis bei organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

10.6. kelti kvalifikaciją;

10.7. atstovauti Ministerijai susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

10.8. teikti Ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

11. Skyriaus darbuotojai privalo:

11.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

11.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

11.3. tinkamai ir laiku atlikti ir atsiskaityti už pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Ministerijos vadovybės ir Departamento direktoriaus pavedimus pagal šiuose Nuostatuose išvardytas funkcijas;

11.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

11.5. laikytis Ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;

11.6. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų Ministerijos administracijos padalinių darbuotojais.

12. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose ir teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris pavaldus Departamento direktoriui, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

14.2. organizuoja Skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais Skyriaus veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito Ministerijos vadovybei, Departamento direktoriui už Skyriaus darbą, atstovauja Skyriui;

14.3. teikia Ministerijos vadovybei, Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

14.4. nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus darbą;

14.5. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Departamento direktoriaus pavedimus ir užduotis Skyriaus veiklos srityje.

15. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja kitas Ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.

16. Skyrius organizuoja savo darbą pagal ministro patvirtintus Skyriaus Nuostatus.

17. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo Ministerijos vadovybės, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir priimant sprendimus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

18. Skyriaus darbuotojai už pavedimų įvykdymą atsiskaito Skyriaus vedėjui.

V SKYRIUS
SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

19. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą ir laiku priskirtų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.
